PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO

EDITAL Nº 11/2026

O Prefeito Municipal de São Pedro da União, Estado de Minas Gerais, no uso de suas atribuições legais, amparado em excepcional interesse público e sustentado no inciso IX, art. 37, da Constituição Federal, TORNA PÚBLICO por meio do presente Edital, a abertura do Processo Seletivo Simplificado destinado à contratação temporária para **AUXILIAR ADMINISTRATIVO E AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS** para atender a demanda da Secretaria Municipal de Cultura, Esporte e Turismo, conforme autoriza a Lei Municipal Nº 1.238/2023.

1. DISPOSIÇÕES

1.1 – O Processo Seletivo Simplificado será regido por este Edital, por seus anexos, avisos, eventuais retificações, sendo sua execução de responsabilidade da Comissão instituída por meio da Portaria nº 01/2026, composta por servidores do quadro funcional da Prefeitura.
1.2 – O edital de abertura, classificação e a homologação do resultado final serão publicados de acordo com o disposto na Lei Municipal nº 1.280/2024.
1.3 – A carga horária estabelecida para cada profissional contratado este descrita no item 3.1, e será definida conforme escala definida pelo Secretário Municipal, cujo cumprimento será atestado por seu superior hierárquico.
1.4 – Toda menção a horário neste edital terá como referência o horário de Brasília-DF.
1.5 – Compõe o presente Edital os seguintes anexos:
ANEXO I – Ficha de Inscrição;
ANEXO II – Requisitos e Atribuições;
ANEXO III – Requerimento de Recurso;
ANEXO IV – Conteúdo programático prova objetiva.

2. DO OBJETO

2.1 – O presente Processo Seletivo Simplificado tem por finalidade a seleção de candidatos para exercer a mencionada função.

3. ESPECIFICAÇÕES DA FUNÇÃO TEMPORÁRIA

3.1 – A função temporária de que trata este Processo Seletivo Simplificado tem a escolaridade mínima, número de vagas, carga horária e valor do vencimento mensal descritos na tabela abaixo:

www.pciconcursos.com.br

FUNÇÃO	VAGA	EXIGENCIA	JORNADA	REMUNERAÇÃO (*)
Auxiliar Administrativo	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	R$ 1.705,44
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	R$ 1.655,40

3.2 – O valor definido no item 3.1 é o constante do Anexo I da Lei Complementar nº 1.284, de 27/03/2024, que dispões sobre o Plano de Cargos e Carreiras dos Servidores Efetivos do Município de São Pedro da União, com as alterações da Lei Complementar nº 1.313, de 29/01/2025, com os reajustes definidos na Lei Municipal nº 1.352/2026 de 27 de janeiro de 2026.

3.3 – Sobre o valor total da remuneração incidirão os descontos fiscais e previdenciários.

3.4 – Para a contratação, o nível de escolaridade mínima, os requisitos e as atribuições da função a serem desempenhadas, estão descritos no ANEXO II deste edital.

3.5 – Este processo seletivo terá validade de 12 (doze) meses contados da data da homologação de seus resultados podendo ser prorrogado por igual período, ou até a superveniência de novo concurso público.

4. DO REGIME JURÍDICO

4.1 – Os contratados através do presente Processo Seletivo terão como regime jurídico a CLT – Consolidação das Leis do Trabalho, em conformidade com a Lei Municipal nº 1.238/2023.

4.2 – Os candidatos classificados/aprovados que serão convocados para contratação não integrarão o quadro permanente de pessoal da Prefeitura Municipal.

5. DO REGIME PREVIDENCIÁRIO

5.1 – O Regime Previdenciário será o Regime Geral de Previdência Social, do INSS, devendo as contribuições serem recolhidas para este instituto.

6. DA INSCRIÇÃO

6.1 **–** As inscrições serão recebidas mediante protocolo e encaminhadas para a Comissão designada pela Portaria nº 01/2026, na sede da Secretaria de Saúde, **Rua Cel. João Ferreira Barbosa, 46 – centro – CEP 37855-000 – São Pedro da União MG, de 22 de julho de 2026 a 31 de julho de 2026, no horário das 9:00 às 11:00 e das 14:00 às 16:00 horas.**

www.pciconcursos.com.br

6.2 – Não serão aceitas inscrições fora de prazo.

6.3 – A inscrição será gratuita e implicará o conhecimento prévio e tácita aceitação das presentes instruções e normas estabelecidas neste Edital nº 11/2026, pelo candidato.

6.4 – O candidato que no ato da inscrição não apresentar toda documentação exigida no item 7.1 e subitem deste edital, será considerado DESCLASSIFICADO, não cabendo recurso.

7. DAS CONDIÇÕES PARA A INSCRIÇÃO

7.1 – Para inscrever-se neste processo o candidato deverá ser brasileiro nato ou naturalizado e ter 18 anos completos na data da inscrição; comparecer pessoalmente ao endereço e nos horários e prazo indicado no item 6.1, ou por intermédio de procurador munido de instrumento público ou particular de mandato com poderes especiais para realizar sua inscrição, apresentando, em ambos os casos, cópia legível dos seguintes documentos, acompanhado dos originais para conferência:

7.2 7.1.1. – Ficha de Inscrição disponibilizada pela Comissão (Anexo I), devidamente para conferência):

7.1.1. – Ficha de Inscrição disponibilizada pela Comissão (Anexo I), devidamente preenchida e assinada. Não serão aceitas inscrições por via postal, fax, e-mail, mesmo condicionalmente.

7.1.2. – Cópias de documento de identidade oficial com foto, quais sejam: carteiras ou cédulas de identidade expedidas pelas Secretarias de Segurança Pública, pelas Forças Armadas, pela Polícia, pelo Detran.

7.1.3. – Prova de quitação das obrigações militares (homem até 45 anos).

7.1.4. – Documentos necessários à comprovação da escolaridade mínima.

7.1.5. – Cópia do CPF.

7.1.6. – Cópia do título de eleitor, com prova de quitação das obrigações eleitorais.

7.1.7. – Cópia da certidão de casamento ou nascimento.

7.1.8. – Comprovante de endereço atualizado (ex: cópia de conta de água ou de luz).

7.3 – Não serão juntados documentos do item 7.1 e subitens após o prazo das inscrições.

8. DA RESERVA DE VAGAS AOS PORTADORES DE DEFICIÊNCIAS

8.1 **–** Considerando que a legislação reserva 5% (cinco por cento) das vagas existentes aos candidatos portadores de deficiências (Decreto Federal nº 3.298/99), e tendo em vista que foi aberta apenas 01 (uma) vaga, não tem como apurar, no caso, a reserva

www.pciconcursos.com.br

definida. Portanto, não haverá vagas reservadas às pessoas deficientes.

9. DA RESERVA DE VAGAS A CANDIDATOS NEGROS

9.1 – Considerando que a Lei Federal 12.990/2014 reserva 20% (vinte por cento) das vagas oferecidas a candidatos negros, pardos; e levando-se em conta que foi aberta apenas 01 (uma) vaga, não tem como apurar, no caso, a reserva prevista. Portanto, não tem como determinar a reserva de vaga no presente processo.

10. HOMOLOGAÇÕES DAS INSCRIÇÕES

10.1 – Encerrando o prazo fixado no item 6.1 a Comissão publicará, nos canais de publicações oficiais da Prefeitura, no dia 03 de agosto de 2026, relação nominal dos candidatos que tiveram suas inscrições homologadas.

10.2 – Os candidatos que **não** tiveram as suas inscrições homologadas poderão interpor recurso escrito no protocolo da Prefeitura no dia 04 de agosto de 2026, mediante a apresentação das razões que amparem sua contrariedade, no horário de 8h00 as 17h00 na sede da Prefeitura.

10.3 – O julgamento dos eventuais recursos se dará até o dia útil seguinte ao da sua interposição, dia 05 de agosto de 2026, com a publicação definitiva com os nomes dos candidatos com inscrições homologadas e convocação para prova objetiva.

11. DAS PROVAS

Os candidatos que tiveram suas inscrições homologadas para **prova objetiva** que será realizada no dia **09/08/2026**, no seguinte horário e local:

11.1 - Início às **9:00 horas**, na **E. M. "Dom Hugo Bressane"**, situada a Rua Gedeão Pereira da Costa, n° 110, Centro**;**

11.2 Ficam definidos os seguintes critérios para realização das provas:

a) A Prova Objetiva, de caráter eliminatório e classificatório, constará de conteúdos de Língua Portuguesa, Matemática e Conhecimentos Específicos, conforme descriminado no Anexo IV.
b) A duração da prova será de 2:00 (duas) horas, não havendo prorrogação deste período, em hipótese alguma, mesmo que seja em virtude de necessidade de afastamento de candidato da sala de prova.
c) Os candidatos deverão comparecer ao local das provas com, pelo menos, 30 (trinta) minutos de antecedência, quando os portões serão abertos.

www.pciconcursos.com.br

d) Após encerrado o horário para o ingresso do candidato no recinto de aplicação da prova, serão fechados os portões e não será permitida a entrada de candidato em atraso para realização das mesmas, qualquer que seja o motivo alegado, bem como não será admitido qualquer recurso pela não execução da prova, sob qualquer alegação ou prova documental, que vierem a ser apresentados.

e) Somente serão admitidos na sala de provas os candidatos que estiverem munidos de originais de Cédula Oficial de Identidade (RG) ou Carteira Nacional de Habilitação (com fotografia), não se admitindo cópia ainda que autenticada, e do comprovante de inscrição. Os documentos deverão estar em perfeitas condições, de forma a permitir a identificação do candidato com clareza.

f) A prova será individual, não sendo permitida a comunicação entre os candidatos, nem a utilização de livros, notas, impressos, máquinas de calcular ou telefones celulares.

g) Não será aceito qualquer tipo de questionamento durante a realização da prova, por parte do candidato, com relação a eventuais dúvidas constantes das questões.

h) O candidato não poderá se ausentar da sala das provas sem o devido acompanhamento de um dos fiscais.

i) Ao término da prova, os dois últimos candidatos somente poderão deixar a sala de aplicação das provas em conjunto.

j) Não serão atendidas solicitações para aplicação de provas em local, dia e horário fora dos preestabelecidos neste edital.

k) Os candidatos, mesmo que já tenham concluído a prova, não poderão deixar a sala, antes de 60 (sessenta minutos) do início das mesmas.

l) Não serão computadas questões não assinaladas, questões que contenham mais de uma resposta, emenda ou rasura, ainda que legível.

m) O preenchimento da Folha de Respostas, que será o único documento válido para a correção da prova, será de inteira responsabilidade do candidato que deverá proceder em conformidade com as instruções específicas contidas na capa do Caderno de Questões. Em hipótese alguma haverá substituição da Folha de Respostas por erro do candidato.

n) O candidato deverá assinalar as respostas das questões com caneta preta ou azul, na Folha de Respostas, devidamente identificada e assinando-a em campo específico.

o) O candidato, ao terminar a prova, deverá levar as folhas de prova para eventual conferência e entregar aos fiscais a folha de respostas.

p) O gabarito da prova será publicado no Painel de Informações da Prefeitura e no site www.saopedrodauniao.mg.gov.br dia 10 de agosto de 2026.

12. DO JULGAMENTO

www.pciconcursos.com.br

12.1 - A prova objetiva será avaliada na escala de 0 (zero) a 40 (quarenta), e terá caráter eliminatório e classificatório. Será composta de 40 questões com valor de 01 (um) ponto cada, sendo 10 (dez) questões de Língua Portuguesa, 10 (dez) de Matemática e 20 (vinte) de Conhecimentos Específicos, conforme o item 3.1

12.2 - Será desclassificado e, portanto, eliminado, o candidato que tirar nota inferior a 50 % (cinquenta por cento).

12.3 - Será publicado somente os candidatos que obtiverem nota igual e superior a 50% (cinquenta por cento)

12.4 - Apurado o total de pontos, na hipótese de empate, será dada preferência para efeito de classificação, sucessivamente, ao candidato que:

12.4.1 - tiver obtido o maior número de pontos no conteúdo “Conhecimentos Específicos”;

12.4.2 - tiver maior idade.

13. DA CLASSIFICAÇÃO E DOS RECURSOS

13.1 – Após o período de avaliação, será publicada a Homologação do Resultado dos candidatos habilitados, em ordem classificatória, no dia 10 de agosto de 2026 às 17:00 hs.
13.2 – Da classificação publicada no dia 10 de agosto de 2026 é cabível recurso pelo candidato que entender prejudicado, que deverá ser endereçado à Comissão e protocolado na Prefeitura até o dia 11 de agosto de 2026, no horário de 8h00 às 17h00.
13.3 – O recurso deverá ser feito preenchendo o modelo consistente do anexo III deste Edital, com a perfeita identificação do recorrente e as razões do pedido.
13.4 – Havendo o acolhimento do recurso com a reconsideração da decisão classificatória pela Comissão, o nome do recorrente passará a constar de forma adequada no rol dos classificados.

14. DA HOMOLOGAÇÃO DO RESULTADO FINAL

14.1 – Transcorrido o prazo sem interposição de recurso ou ultimado o seu julgamento, a Comissão encaminhará o Processo Seletivo Simplificado ao Prefeito Municipal para a homologação até o dia 13 de agosto de 2026.
14.2 – A homologação do resultado final será publicada nos termos da Lei Municipal nº 1.280/2024 nos canais de publicação oficiais da Prefeitura.

15. DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA

www.pciconcursos.com.br

15.1 – A convocação dos candidatos para a contratação ocorrerá mediante documento escrito, entregue pessoalmente ou por intermédio de e-mail com comprovante de recebimento.
15.2 – Deixando de comparecer ou verificando-se o não atendimento das condições exigidas para a contratação, no prazo de **02 (dois) dias** úteis a partir da data da convocação, o candidato fica excluído do Processo Seletivo ficando autorizada a convocação dos demais classificados observando-se a ordem de classificação.
15.3 – No ato da contratação o candidato deverá se mostrar apto, física e mental, a assumir a função apresentando atestado médico recente.
15.4 – A aprovação neste Processo Seletivo Simplificado não assegura ao candidato a sua contratação, mas apenas a expectativa de ser convocado seguindo rigorosa ordem de classificação.
15.5 – A contratação será feita pelo prazo máximo de 12 (doze) meses, prorrogável por no máximo igual período, ou até a efetiva nomeação dos aprovados em Concurso Público, o que ocorrer primeiro.
15.5.1 – Nos termos do art. 445 da CLT, o contrato de trabalho não poderá ultrapassar o prazo máximo de 02 (dois) anos.

15.6 - O candidato que for assinar o contrato de prestação de serviço por prazo determinado com este Município fica ciente de que deverão ser observadas as vedações contidas nos incisos XVI, XVII e § 10 do art. 37 da Constituição Federal, e demais dispositivos legais acerca de acúmulo de cargos e funções públicas.
15.7 – O profissional contratado através deste Processo Seletivo caso necessite se afastar por motivo de licença médica, a partir do 16º dia de afastamento passará a receber pelo INSS.
15.8 – O candidato que desistir da vaga assinará termo de desistência, e em caso de recusa, o documento será firmado por duas testemunhas que terá o mesmo valor legal.
15.9 – Durante o período de validade deste Processo Seletivo e vindo a ocorrer rescisão de contrato, outro profissional poderá ser chamado para cumprir o tempo remanescente, observados a ordem classificatória e demais disposições legais.

16. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 – Não será fornecido qualquer documento comprobatório de aprovação ou classificação do candidato, valendo para esse fim a publicação do resultado final.
16.2 – Os candidatos classificados deverão manter atualizados os seus endereços, sob pena de desclassificação.
16.3 – Não se efetivará a contratação se esta implicar em acúmulo ilegal de cargos, nos termos da Constituição Federal.
16.4 – É proibida a contratação, nos termos desta Lei, de servidores da Administração direta ou indireta da União, Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, bem como daqueles que já percebem remuneração de cargo, emprego ou função pública em razão de aposentadoria.

www.pciconcursos.com.br

16.4.1 - Excetua-se do disposto no *caput* deste artigo, condicionada à formal comprovação de compatibilidade de horários, os casos previstos no art. 37, inc. XVI, da Constituição Federal.

16.5 – Os casos omissos neste Edital serão resolvidos pelo Departamento Municipal de Administração, observados os princípios e normas que regem a Administração Pública.

São Pedro da União (MG) 21 de julho de 2026.

Ronaldo Aparecido Dias
Prefeito Municipal

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO I

FORMULÁRIO DE INSCRIÇÃO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 11/2026

CARGO: _____

NOME DO CANDIDATO: _____

NATURLIDADE: _____ SEXO: ( ) F ( ) M

ENDEREÇO: _____

TELEFONE: ( ) _____ E-MAIL:_____

CÓPIAS DE DOCUMENTOS

( ) RG (Válidos CI, CRM, Passaporte)
( ) CPF
( ) Quitação das obrigações militares (Homem até 45 anos).
( ) Título de Eleitor
( ) Comprovante da última votação
( ) Certidão de casamento ou nascimento
( ) Documentos necessários à comprovação da escolaridade mínima
( ) comprovante de endereço atualizado (conta de água ou luz)

DECLARAÇÃO

Declaro, sob as penas da lei, que me responsabilizo pela veracidade das informações aqui prestadas e que atendo às condições exigidas para a função descrita no Edital nº 11/2026. Submeto às condições estabelecidas no edital as quais afirmo conhecer e com elas concordar plenamente.

São Pedro da União (MG), ____ de _____ de 2026.

Assinatura: _____

COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO - EDITAL Nº 11/2026

Nome do Candidato: _____

Data: _____/_____/2026
Responsável pela Inscrição: _____

www.pciconcursos.com.br

ANEXO II

REQUISITOS E ATRIBUIÇÕES

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 11/2026

REQUISITOS

FUNÇÃO	VAGA	EXIGENCIA	JORNADA	REMUNERAÇÃO (*)
Auxiliar Administrativo	01	Ensino Fundamental Completo	40 horas semanais	R$ 1.705,44
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Ensino Fundamental Incompleto	40 horas semanais	R$ 1.655,40

ATRIBUIÇÕES

1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Atividades inerentes a rotina administrativa. Desenvolver serviços de apoio administrativo, conforme a área de atuação, visando o atendimento das rotinas e sistemas estabelecidos, bem como auxiliar no planejamento, organização e análise das atividades administrativas em geral.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Datilografar ou digitar cartas, memorandos, relatórios e demais correspondências da unidade, atendendo às exigências de padrões estéticos, baseando-se nas minutas fornecidas para atender as rotinas administrativas;
- ✓ Recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-se dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas;
- ✓ Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, em ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- ✓ Efetuar controles complexos, envolvendo interpretação e comparação de dois ou mais dados, conferência de cálculos ou outros tipos similares de controle, para cumprimento das necessidades administrativas;
- ✓ Efetuar cálculos utilizando fórmulas e envolvendo dados comparativos: cálculos de juros de mora, correção monetária e outros;
- ✓ Atender e efetuar ligações telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina ou prestando informações relativas aos serviços executados;
- ✓ Efetuar lançamentos em livros, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades do setor, sob orientação;
- ✓ Controlar, manusear, e atualizar arquivos e sistemas administrativos;
- ✓ Elaborar, sob orientação, planos iniciais de organização, gráficos, fichas, roteiros, manuais de serviços, boletins, formulários e relatórios em geral,

www.pciconcursos.com.br

nas áreas administrativas de pessoal, material, orçamento, organização e métodos e outras áreas da instituição;

- ✓ Operar e conservar equipamentos de reprodução xerográfica, de fac-símile e microcomputadores;
- ✓ Controlar o recebimento e expedição de correspondência, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para pessoas interessadas;
- ✓ Redigir memorandos, circulares, relatórios, ofícios simples, observando os padrões estabelecidos para assegurar o funcionamento do sistema de comunicação administrativa;
- ✓ Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Executam serviços de rotina administrativa de pequena complexidade, bem como limpeza e conservação. Trabalham seguindo normas de segurança, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.

DESCRIÇÃO DETALHADA:

- ✓ Digitar serviços rotineiros, utilizando impressos padronizados e/ou digitar correspondência interna e externa, relatórios, memorandos, etc., com redação própria;
- ✓ Atender o expediente, efetuando abertura recebimento, registro, distribuição, correspondência interna e externa e respectivos protocolos;
- ✓ Efetuar controles simples de arquivos e arquivamento, elaborar índices simples e remissivos;
- ✓ Zelar e cuidar da conservação de próprios municipais;
- ✓ Comunicar qualquer irregularidade verificada;
- ✓ Efetuar pequenos reparos e consertos;
- ✓ Ter sob a sua guarda materiais destinados às atividades de seu setor de trabalho;
- ✓ Zelar e efetuar tarefas auxiliares;
- ✓ Operar máquinas de pequeno porte;
- ✓ Limpar estátuas e monumentos;
- ✓ Zelar pelo funcionamento e a limpeza dos equipamentos utilizados ou em uso;
- ✓ Carregar e descarregar veículos em geral;
- ✓ Transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
- ✓ Fazer mudanças;
- ✓ Varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais;
- ✓ Zelar pela conservação e manutenção de sanitários públicos;
- ✓ Auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais;
- ✓ Arrumar banheiros e toaletes;
- ✓ Lavar e encerar assoalhos;
- ✓ Coletar lixo dos depósitos;
- ✓ Lavar vidros, espelhos, persianas;
- ✓ Varrer pátios;
- ✓ Fazer café e similares e servir;

www.pciconcursos.com.br

- ✓ Fechar portas, janelas e outras vias de acesso;
- ✓ Executar tarefas de limpeza do ambiente, móveis e utensílios;
- ✓ Fazer o serviço de limpeza geral;
- ✓ Dispor quanto à limpeza da louça, talheres e utensílios empregados no preparo das refeições, providenciando sua lavagem e guarda, para deixá-los em condições de uso imediato;
- ✓ Limpar as salas, paredes, portas, janelas, banheiros, corredores, mesas e pisos de todas as dependências do prédio administrativo, utilizando água e produtos apropriados;
- ✓ Realizar todos os tipos de movimentação de móveis, equipamentos e outros elementos
- ✓ Executar tarefas afins; outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelos superiores.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO III

FORMULÁRIO PARA RECURSO

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 11/2026

NOME DO CANDIDATO:
CPF Nº:
ENDEREÇO:
TELEFONE: ( ) E-MAIL:

QUESTIONAMENTOS SOBRE

( ) Edital
( ) Inscrição (erro na grafia do nome)
( ) Inscrição (omissão do nome)
( ) Inscrição (erro no número do CPF ou da Identidade)
( ) Inscrição (erro no número da inscrição)
( ) Inscrição (indeferimento de inscrição)
( ) Resultado (erro na pontuação e/ou classificação)
( ) Outro

Digitar ou escrever de forma legível a justificativa do recurso, descrevendo objetivamente.

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Local e data:
Assinatura: _____

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br

ANEXO IV

CONTEÚDO PROGRAMÁTICO PROVA OBJETIVA

PROCESSO SELETIVO SIMPLIFICADO – EDITAL Nº 11/2026

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Redação Oficial. Aspectos Gerais. Identidade Visual. Atos Oficiais: Medidas, Sistemática dos Instrumentos Normativos — artigos, parágrafos, incisos, alíneas, observações gerais e encaminhamento. Elaboração de documentos; Normas Gerais de Elaboração, siglas e acrônimos, vícios de linguagem, hífen, destaques — itálico, aspas, negrito, maiúsculas, minúsculas, enumerações, grafia de numerais, fecho para comunicações, identificação do signatário, autoridades - forma de tratamento, abreviatura, vocativo, destinatário e envelope. Modelos de comunicações oficiais — espécies, finalidades, assinaturas e estruturas: apostila, ata, carta, cartão de visita, circular, comunicação interna, contrato, convênio, correio eletrônico, despacho, instrução normativa, nota informativa, nota técnica, ofício, ordem de serviço, parecer, portaria, regimento interno, resolução. O padrão ofício. Aviso e Ofício. Memorando. Exposição de Motivos. Noções básicas de arquivo. Princípios básicos da administração pública e servidores. Regras de hierarquia no serviço público. Bibliografia referencial e sites para estudo do conteúdo: Constituição da República Federativa do Brasil — arts. 37, e 39 a 41, acessível através do site: www.planalto.gov.br). Manual de Redação e de Atos Oficiais. http://arquivos.ana.gov.br/resolucoes/2007/480-2007-anexo1.pdf. Manual de Redação da Presidência da República http://www4.planalto.gov.br/centrodeestudos/assuntos/manual-de-redacao-da-presidencia-da-republica/manual-de-redacao.pdf.

Informática: Conceitos Básicos: Hardware, Software, Periféricos, Sistema

Operacional, Navegadores, Aplicativos. Correio Eletrônico: uso de correio eletrônico, preparo e envio de mensagens, anexação de arquivos. Internet: Navegação e navegadores da Internet, links, sites, busca e impressão de páginas.

www.pciconcursos.com.br

Segurança na Internet. Microsoft Windows (versão 7 ou superior): conceito de pastas, diretórios, arquivos e atalhos, área de trabalho, área de transferência, manipulação de arquivos e pastas, uso dos menus, programas e aplicativos, interação com o conjunto de aplicativos; Microsoft Office (versão 2010 ou superior). Microsoft Word: estrutura básica dos documentos, edição e formatação de textos, cabeçalhos, parágrafos, fontes, colunas, marcadores simbólicos e numéricos, tabelas, impressão, controle de quebras e numeração de páginas, legendas, índices, inserção de objetos, campos predefinidos, caixas de texto. Microsoft Excel: estrutura básica das planilhas, conceitos de células, linhas, colunas, pastas e gráficos, elaboração de tabelas e gráficos, uso de fórmulas, funções e macros, impressão, inserção de objetos, campos predefinidos, controle de quebras e numeração de páginas, obtenção de dados externos, classificação de dados. Microsoft Outlook: adicionar conta de e-mail, criar nova mensagem de e-mail, encaminhar e responder e-mails, adicionar, abrir ou salvar anexos, adicionar assinatura de e-mail à mensagem, imprimir uma mensagem de e-mail.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Língua Portuguesa: Interpretação de textos. Significado das palavras. Identificação de vogais e consoantes. Escritas corretas.

Matemática: Operações fundamentais: adição, subtração, multiplicação e divisão. Juros simples. Sistema métrico decimal: unidades de medida (comprimento, massa e capacidade); transformações de unidades. Razão e proporção.

CONHECIMENTOS ESPECÍFICOS

Noções básicas de higiene: higiene pessoal e no trabalho; Manuseio e utilização de ferramentas, produtos e materiais de trabalho; Equipamentos de proteção individual; Noções de primeiros socorros; Qualidade no atendimento ao público; Relações humanas no trabalho; Noções básicas de segurança no trabalho.

Outras questões versando sobre as atividades e atribuições específicas do cargo/função.

PCI Concursos

www.pciconcursos.com.br